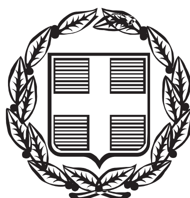


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 256**

3 Μαρτίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.1238 (1)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Νεοχωρακίου του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρακίου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1-2000.

4. Την αριθμ. 21/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1239 (2)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Παπαγιάννη του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Παπαγιάννη που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 22/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Παπαγιάννη Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Παπαγιάννη Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1240 (3)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Παλαίστρας του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Παλαίστρας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 23/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Παλαίστρας Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Παλαίστρας Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1241 (4)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Σιταριάς του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Σιταριάς που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 24/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης

περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Σιταριάς Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Σιταριάς Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1236 (5)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Λόφων του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Λόφων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 19/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Λόφων Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Λόφων Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1234 (6)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Βεύης του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Βεύης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 17/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Βεύης Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Βεύης Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ.1235 (7)

Σύσταση Ν. Προσώπου στον Δήμο Μελίτης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ Ιτέας του Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημ. και Κοιν. Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. Γ2β/5288/5-1-2000 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που αναφέρεται στην μεταβίβαση στον Δήμο Μελίτης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Ιτέας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/β΄/19-1 -2000.

4. Την αριθμ. 18/2000 απόφαση του Δημ. Σ/λιου Μελίτης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Ιτέας Δήμου Μελίτης», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στον Δήμο Μελίτης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. Ιτέας Δήμου Μελίτης» του οποίου οι σκοποί και οι πόροι είναι οι εξής.

ΣΚΟΠΟΣ: Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων ή άλλων κοινωνικών αιτίων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΠΟΡΟΙ:

α) Ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Μελίτης

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελίτης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 21 Φεβρουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 722 (8)

Έγκριση ΟΕΥ Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χανίων (Δ.Α.Ο.Χ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τα άρθρα 26 Ν. 1832/89, 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

2. Τις όμοιες Ν. 2190/94.

3. Την 49/99 απόφαση του Δ.Α.Ο.Χανίων καθώς και την 400/99 όμοια του Δ.Σ. του Δήμου Χανίων.

4. Την 1/πρ 47/ 21-12-99 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρο 34 παρ. 14 και 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε σύμφωνα με 49/99 απόφαση του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χανίων (Δ.Α.Ο.Χ.) τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ (Δ.Α.Ο.) ΧΑΝΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χανίων απαρτίζονται από:

Α. Ένα (1) Γραφείο.

Β. Μια (1) Διεύθυνση που αποτελείται από τα εξής τέσσερα (4) τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Μάρκετινγκ - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Τμήμα Αθλητικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δ.Α.Ο. Δήμου Χανίων αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1)	ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	Δ-Α
2)	ΠΕ 10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	6	Δ-Α
3)	ΠΕ 3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	Δ-Α
4)	ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	Δ-Α
5)	ΤΕ 22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1	Δ-Α
6)	ΤΕ 3	ΤΧΝ. Π. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
7)	ΤΕ 4	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ -ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	Δ-Α
8)	ΔΕ 38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - Η/Υ	2	Δ-Α
9)	ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3	Δ-Α
10)	ΔΕ 5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	Δ-Α
11)	ΥΕ 1	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	Ε-Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Καθηγητές Φ.Α Π.Ε	30 θέσεις
2) Προπονητές αθλημάτων Δ.Ε (Γ.Γ.Α και Ομοσπονδιών)	3 θέσεις
3) Εργάτες καθαριότητας Υ.Ε	2 θέσεις
4) Γενικών Εργασιών Υ.Ε	1 θέση

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Το γραφείο Προέδρου του Δ.Σ στελεχώνεται κατ' επιλογήν του προέδρου από το προσωπικό. Οργανώνει την εργασία του Προέδρου του Δ.Α.Ο.Χ σύμφωνα με τις υποδείξεις του και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του τηρώντας αρχείο. Ακόμη το προσωπικό του γραφείου είναι υπεύθυνο για την παροχή γραμματειακής ή άλλης υποστήριξης στον Νομικό Σύμβουλο (εξωτ. Συνεργάτης) καθώς και στους εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες του Δ.Α.Ο.Χ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Α.Ο.Χ

Ο Δ/ντης ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του συνόλου των υπηρεσιών του Δ.Α.Ο.Χ καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού.

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

Προσωπογραφεί όλα τα έγγραφα, για τα οποία με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ του ΔΑΟΧ εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΔΑΟΧ καθώς και την ευθύνη για τις επιστημονικές έρευνες στον χώρο του αθλητισμού που πιθανόν θα πραγματοποιήσει ο οργανισμός.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα παρέχει Διοικητική, Λογιστική και Ταμειακή υποστήριξη σε όλα τα άλλα τμήματα του ΔΑΟΧ.

Α. Ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του γραφείου για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την πληρωμή των εξόδων όλων των τμημάτων του Δ.Α.Ο.Χ.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.

Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού βάσει των σχετικών ενταλμάτων.

Β. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Α.Ο.Χ τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες καθώς και τον απολογισμό.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του

Ελέγχει, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για προβλέψεις προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του ΔΑΟΧ. Ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία -Ελέγχει τις υπογραφές που απαιτούνται κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στο γραφείο του ταμείου.

Καταχωρεί τα εντάλματα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών τους σε ειδικούς φακέλους.

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δ.Α.Ο.Χ ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την εφορία καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λ.π.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δ.Α.Ο.Χ και τηρεί τα από τον νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Γ. Καταγράφει, αξιοποιεί, συντηρεί και παρακολουθεί την περιουσία του Δ.Α.Ο.Χ Κρατεί φακέλους για κάθε ακίνητο του Δ.Α.Ο.Χ και ενημερώνει για τυχόν μεταβολές που υφίσταται.

Εισηγείται τρόπους αξιοποίησης και συντήρησης της περιουσίας του Δ.Α.Ο.Χ. Έχει την ευθύνη των μισθωμένων κτιρίων και συγκροτημάτων του Δ.Α.Ο.Χ με τα συστατικά τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις μίσθωσης για ακίνητα που μισθώνει ο Δ.Α.Ο.Χ για την κάλυψη των αναγκών του.

Συντάσσει τις αιτούμενες καταστάσεις εκκαθάρισης για την πληρωμή των μισθωμάτων κάθε ακινήτου, προς τους δικαιούχους. Εισηγείται στο Δ.Σ την αποδοχή τυχόν κληρονομημάτων από πιθανούς κληροδόχους.

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης διεκπεραίωσης με καταστάσεις εκκαθάρισης των σχετικών λογαριασμών των Οργανισμών κοινής ωφελείας.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδος προμήθεια.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, με δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση)

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών , μεριμνά για την σύγκλιση της επιτροπής παραλαβών η οποία παραλαμβάνει τα είδη και περιγράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την τήρηση των οριζομένων προθεσμιών παράδοσης των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παραστάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως; αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει ως δι-

πλούν νομίμως επικυρωμένα προς το λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος.

Ευθύνεται για τη διαχείριση, τη φύλαξη, κωδικοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού του Δ.Α.Ο.Χ.

Διενεργεί την εισαγωγή των τεχνικών υλικών στην αποθήκη από τις αρμόδιες επιτροπές ποιοτικής ποσοτικής παραλαβής, διανέμει τα υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες και τα χρεώνει αντίστοιχα. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

Σε κάθε κατηγορία υλικών φροντίζει να υπάρχει απόθεμα ασφαλείας και μέριμνα για την ανανέωση των υλικών πριν την εξάντληση των αποθεμάτων τους.

Δ. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των μελών του Δ.Σ και της Εκτελεστικής Επιτροπής για την παρουσία τους στις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, του Δ.Σ ή της Εκτελεστικής Επιτροπής αντίστοιχα.

Καταγράφει κοινοποιεί και αρχειοθετεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Α.Ο.Χ καθώς και τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Ε. Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Δ.Α.Ο.Χ τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο.

Παρακολουθεί φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δ.Α.Ο.Χ του θεωρουμένου σαν άχρηστου για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκρισή του.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο. Διατηρεί προσωπικούς φακέλους για όλους τους εργαζομένους στον Δ.Α.Ο.Χ και ενημερώνει αυτούς με όλες τις μεταβολές του προσωπικού.

Ακόμη σε συνεννόηση με το Δ.Σ τον Πρόεδρο τον Δ/ντη του Δ.Α.Ο.Χ και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα, αναλαμβάνει την εποπτεία και αξιολόγηση του έργου του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού του Δ.Α.Ο.Χ και εισηγείται αναλόγως, αναθέτει δε την εργασία αυτή σε μέλος του Δ.Σ ή υπάλληλο του Δ.Α.Ο.Χ με ανάλογα κατά περίσταση προσόντα, μετά από έγκριση του Δ.Σ

ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Επιμελείται την προβολή και προώθηση των εκδηλώσεων και των προγραμμάτων του Δ.Α.Ο.Χ. Βασικά του καθήκοντα είναι:

1) Η επικοινωνία με τους πολίτες. Επικοινωνία που αφ' ενός επιτρέπει την ενημέρωση του κοινού για τις εκδηλώσεις του Δ.Α.ΟΧ και αφ' ετέρου επιτρέπει την ενημέρωση του Δ.Α.ΟΧ για την άποψη του κοινού σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες καθώς και τις ανάγκες του κοινού για την δημιουργία νέων προγραμμάτων και υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων. Ακόμη αναλαμβάνει να παρέχει πληροφορίες και να συντάσσει ανακοινώσεις για όλες τις δραστηριότητες του Δ.Α.Ο.Χ και προς κάθε ενδιαφερόμενο.

2) Αναλαμβάνει την προώθηση και προβολή των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Δ.Α.Ο.Χ και αναζητεί και βρίσκει χορηγούς ή διαφημιζόμενους για την οικονομική ή άλλη στήριξη των δραστηριοτήτων αυτών.

3) Αναλαμβάνει τις δημόσιες σχέσεις του οργανισμού τόσο προς το εσωτερικό όσο και προς το εξωτερικό του περιβάλλον. Οργανώνει και υλοποιεί τα παρακάτω:

α) Την δημιουργία καλού κλίματος στο εσωτερικό του οργανισμού με την υλοποίηση των κατάλληλων εκδηλώσεων (βράβευση υπαλλήλων ή συνεργατών, κοινωνικές εκδηλώσεις των υπαλλήλων και των οικογενειών τους, προσκλήσεις και ενημέρωση του προσωπικού για κοινού ενδιαφέροντος θέματα ή εκδηλώσεις κ.λ.π.)

β) Την δημιουργία καλής εικόνας στο εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού τόσο στα Χανιά όσο και Πανελλήνια. Αυτό γίνεται με αξιοποίηση των Μ.Μ.Ε., με βραβεύσεις καταξιωμένων ανθρώπων του αθλητισμού (και όχι μόνο), με επαφές και συνεργασία με άλλους οργανισμούς, με συνεχή επαφή με το κοινό κ.λ.π..

γ) Παρακολουθεί καθημερινά τον τύπο και τις αναφορές του σχετικά με τις δραστηριότητες του Δ.Α.Ο.Χ., τις αρχειοθετεί και ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο μέσα στον οργανισμό σχετικά με τα δημοσιεύματα. Ακόμα αν του ανατεθεί, απαντά όπου χρειάζεται.

δ) Συντάσσει και αποστέλλει δελτία τύπου σχετικά με τις δραστηριότητες του Δ.Α.Ο.Χ, πριν γίνουν (ενημερωτικά) και αφότου λήξουν (ενημερωτικά- απολογιστικά).

ε) Αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, παρουσιάσεων, εγκαινίων τελετών λήξης, επιδείξεων, συνεδρίων - σεμιναρίων, εκδρομών κ.λ.π. για τη όσο πιο άμεση και αποτελεσματικά επαφή του ΔΑΟΧ με το κοινό.

στ) Αναπτύσσει τις κοινωνικές σχέσεις του Δ.Α.Ο.Χ με εορτές ή τελετές που διοργανώνει καθώς και την αποστολή προσκλήσεων για τις εκδηλώσεις του, ευχών για ονομαστικές εορτές ή γενέθλια, ευχετηρίων καρτών στις μεγάλες εορτές, συγχαρητηρίων όπου χρειάζεται, συλλυπητηρίων κ.λ.π. τόσο προς το εσωτερικό όσο και προς το εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού.

ζ) Επιμελείται την έκδοση των εντύπων ή άλλων οπτικοακουστικών παραγωγών του Δ.Α.Ο.Χ

η) Κρατά τακτικές επαφές με τις αρχές και τον τύπο έτσι που οι ανθρώπινες σχέσεις που μακροχρόνια δημιουργούνται να βοηθούν στην επιτυχία του έργου του γραφείου (ή τμήματος).

θ) Προσπαθεί με κάθε τρόπο να προσελκύσει διεθνώς, αποστολές υψηλού επιπέδου αθλητών από όλα τα αθλήματα για προετοιμασία συμμετοχή σε αγώνες ή προπονήσεις και γενικά προσπαθεί για την ανάπτυξη πάσης φύσεως δραστηριοτήτων αθλητικού τουρισμού στην πόλη. Το γραφείο αυτό υπάγεται κατ' ευθείαν στον Δ/ντη του ΔΑΟΧ και συνεργάζεται άμεσα και στενά με τα υπόλοιπα τμήματα του οργανισμού.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Εκπονεί τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών στατικών ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών μελετών των κτιριακών έργων που προορίζονται για τον ΔΑΟΧ.

Συντάσσει τις χωροθετήσεις των αθλητικών εγκ/σεων και τη χωροταξική και αρχιτεκτονική εξυπηρέτησή τους.

Μελετά τις χωροθετήσεις των αθλητικών εγκ/σεων και την χωροταξική και αρχιτεκτονική τοποθέτησή τους, καθώς και τις εγκ/σεις εξυπηρετήσεις τους.

Μελετά τις τυχόν αλλαγές στις χρήσεις των χώρων που εξυπηρετούν τον μελλοντικό σχεδιασμό των δραστηριοτήτων Δ.Α.Ο.Χ. Συντάσσει τα οικονομικά τεύχη όλων των παραπάνω τεχνικών μελετών και μεριμνά για την θεώρησή τους την έκδοση των ενδεχόμενων οικοδομικών αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (εργολαβία ή αυτεπιστασία) και την δημοπράτησή τους.

Συντάσσει ακριβή επιμετρικά και τοπογραφικά σχέδια όλων των αθλητικών εγκ/σεων που έχουν κατασκευαστεί ή κατασκευάζονται, ενημερώνει τα υπάρχοντα σχέδια για όλες τις επερχόμενες τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους.

β. Μεριμνά για την διεξαγωγή δημοπρασιών για την απόδειξη αναδόχου την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων και την εγκατάσταση τέλος του αναδόχου.

Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος το έργο μηχανικού, μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό, ποιοτικό έλεγχο, επί των εκτελεσθέντων εργασιών σύμφωνα με τον ποιοτικό έλεγχο, επί των εκτελεσθεισών εργασιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

Ελέγχει θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών μέχρι την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

γ. Μεριμνά για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία. Επίσης μεριμνά για την κατανομή του εργοτεχνικού προσωπικού στα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες τους καθώς και για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης με τα συνεργεία της αυτεπιστασίας.

Προμηθεύουν τα εργαλεία, τα υλικά, τα μηχανήματα που απαιτούνται είτε για την εκτέλεση των έργων, είτε για την ενσωμάτωσή τους σ' αυτή.

Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών και παραστατικών στοιχείων προόδου και κόστος με τις προβλέψεις των μελετών.

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη των επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων καθώς και για την παραλαβή των έργων από τις αρμόδιες επιτροπές.

δ. Ασχολείται ακόμη: Με την πλήρη σύνταξη μελετών, προμηθειών, καθώς και την πλήρη διεκπεραίωση τους προκειμένου να καλύπτονται όλες οι προγραμματισμένες εκδηλώσεις του Δ.Α.Ο.Χ.

Την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για την εγκ/ση , φύλαξη, χειρισμό και αποξήλωση του παραπάνω εξοπλισμού στους χώρους των εκδηλώσεων.

Την προμήθεια των μηχανημάτων και των εγκαταστάσεών τους στις θέσεις της μόνιμης χρήσης τους. Την συντήρηση, επισκευή, περισυλλογή και αποθήκευση μηχανημάτων και εξαρτημάτων που εξυπηρετούν τις παραπάνω ενέργειες.

Την κατανομή του εργοτεχνικού προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προγραμματίζει και υλοποιεί όλες τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δ.Α.Ο.Χ μετά από έγκριση του Δ.Σ

Το τμήμα υποχρεωτικά συνεργάζεται για όλες του τις εκδηλώσεις με το γραφείο Μαρκετιγκ - τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Ευθύνεται για την εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν ομαδικά και ατομικά αθλήματα.

Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει με σωματείο ή φορείς διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις.

Μελετά, παρακολουθεί τα αποτελέσματα των εκδηλώσεων και προβαίνει στις απαιτούμενες βελτιώσεις, τροποποιήσεις ή αλλαγές.

β. Ευθύνεται για την εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα μαζικού αθλητισμού (σχολικού και εξωσχολικού) καθώς και τα ειδικά αθλητικά προγράμματα για Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).

Επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων του μαζικού αθλητισμού που υπαγορεύονται από την Γ.ΓΑ (για το παιδί, για την γυναίκα, τον ενήλικα, Τρίτη ηλικία, για τα άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λ.π.).

γ. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων των διαφόρων εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

δ. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων των διαφόρων εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

ε. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των ανοικτών αθλητικών κέντρων και των κλειστών αιθουσών, και για την εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στους παραπάνω χώρους. Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων και την άρτια εμφάνισή τους. Εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικούς αθλητικούς και πολιτιστικούς συλλόγους. Μπορεί να εισηγείται την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων και την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού τους. Έχει την ευθύνη της στελέχωσης όλων των αθλητικών χώρων κλειστών και ανοικτών. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων των διαφόρων εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

στ) Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω.

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π.Ε της κατηγορίας Π.Ε 10 καθηγητών - Γυμναστών κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών από ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού στην "οργάνωση και διοίκηση αθλητισμού, σε επίπεδο Μάστερ ή διδακτορικού αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή με πτυχίο Α.Ε.Ι - ΤΕΦΑΑ ή ισότιμο της αλλοδαπής με ειδικότητα στην "οργάνωση και διοίκηση αθλητισμού" και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν 2190/94.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ επιλέγονται :

α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π.Ε κατηγορίας Π.Ε 1 Διοικητικών και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94 και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

β) Τμήμα Μάρκετιγκ, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π.Ε κατηγορίας Π.Ε 10 Καθηγητών Γυμναστών με ειδικότητα στην "οργάνωση και διοίκηση αθλητισμού" και έλλειψη αυτού υπάλληλος κλάδου Π.Ε 1 με ειδίκευση στην "οργάνωση και διοίκηση" και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

γ) Τμήμα Αθλητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π.Ε κατηγορίας Π.Ε 10 Καθηγητών Γυμναστών με ειδίκευση στον "Μαζικό Λαϊκό Αθλητισμό" ή στην "οργάνωση και διοίκηση αθλητισμού" και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π.Ε κατηγορίας Π.Ε 3 Πολιτικών Μηχανικών. και ελλείψει αυτών ΤΕ 3 η ΤΕ 4.

ε) Για το γραφείο Προέδρου υπάλληλος κλάδου Π.Ε 10 καθηγητών Γυμναστών και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1

στ) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων, όπως ορίζεται παραπάνω, λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπονται στις παραγράφους του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού οργανισμού (Δ.Α.Ο) Δήμου Χανίων αποτελείται από έξι (6) άρθρα και ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Α.Ο.Χ. έτους 2000 και επομένως το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 8 Φεβρουαρίου 2000
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ